МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»**

**(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

**Аннотация дисциплины**

**«Иностранный язык в профессиональной деятельности»**

Цель дисциплины: приобретение студентами языковой и коммуникативной компетенции, достаточной для дальнейшей учебной деятельности, а также для осуществления языковых контактов на профильно-ориентированном уровне.

Задачи дисциплины: интеллектуальное, культурное, нравственное и профессиональное развитие и самосовершенствование обучаемых.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностарнном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1. Знать:

– особенности произношения, интонации и акцентуации, характерные для сферы профессиональной коммуникации;

– базовую терминологическую лексику;

– базовые грамматические конструкции и формы, присущие подъязыку специальности;

– свободные и устойчивые словосочетания, фразеологические единицы, характерные для сферы профессиональной коммуникации;

– классификацию функциональных стилей речи и основные характеристики и особенности официально-делового и научного стилей;

2. Уметь:

– дифференцировать официально-деловую и терминологическую лексику;

– соотносить языковые средства с нормами профессионального речевого поведения, которых придерживаются носители языка;

– работать с/над текстами профессиональной направленности в целях адекватной интерпретации прочитанного материала;

– понимать монологическую/диалогическую речь, в которой использованы лексико-грамматические конструкции, характерные для коммуникативных ситуаций профессионального общения;

– понимать и правильно интерпретировать историко-культурные явления стран изучаемого языка, разбираться в общественно-политических институтах этих стран.

3. Владеть:

– базовым набором лексики терминологической направленности; языком разных жанров научной и справочной литературы (статьи, монографии, бюллетени и другая документация);

– базовым набором грамматических конструкций, характерных для профессиональной литературы;

– навыками чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, изучающего) текстов профессиональной направленности;

– основными видами монологического/диалогического высказывания профессионального характера;

– приемами реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности;

– переводческими навыками (устный/письменный перевод текстов профессиональной направленности);

– методикой и приемами перевода (реферативного, дословного);

– навыками и методикой поиска профессиональной информации, пользуясь различными источниками (в том числе, Internet);

– письменной формой языка в рамках, обязательных для осуществления профессиональных функций и научной деятельности (составление деловой документации; написание тезисов, статей, рефератов, аннотаций, докладов, рецензий, и т.п.);

– основами публичной речи и базовыми приемами ораторского искусства.

**Аннотация дисциплины**

**«Методология исследовательской деятельности и**

**академическая культура»**

Цель дисциплины — сформировать навыки самостоятельного научно-исследовательского поиска.

Цель определяет задачи дисциплины:

— формирование представлений о развитии научного знания и его бытовании в условиях современного общества;

— закрепление навыков самостоятельного поиска информации обучающимся;

— дать представление о современной научно-информационной системе;

— сформировать у магистрантов представление об алгоритме написания научно-исследовательской и квалификационной работы;

- сформировать у магистрантов знания об основах академической культуры.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

В результате обучения студент должен:

Знать:

• основные программы и проекты исторических исследований в России и за рубежом

• Возможности и специфику использования научно-образовательных и архивных информационных ресурсов Интернет

• государственные и не государственные структуры, ведущие исторические исследования по истории России в нашей стране и за рубежом

• Общие принципы создания БД и работы информационных систем в архивной отрасли и документоведении

• государственные и не государственные структуры, ведущие исторические исследования по истории России в нашей стране и за рубежом

• методологию научного исследования

Уметь:

• понимать причинно-следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе гуманитарных/исторических наук

• Работать в электронных каталогах ведущих архивов и библиотек России и мира

• Работать с современным поисковыми системами и базами данных

• Оценивать качество информационных ресурсов

• понимать причинно-следственные связи развития документоведения, архивоведения, других специальных дисциплин в системе гуманитарных/исторических наук

• Проводить научные исследования

Владеть:

• способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе

• Компьютерными методами и технологиями работы в локальных компьютерных сетях архивов и учреждений и в глобальной сети Интернет

• Методами и технологиями обработки статистических, текстовых, изобразительных и др. источников

• способностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям

• способностью понимать движущие силы и закономерности исторического процесса, место человека в историческом процессе

• методами и приемами современных исторических исследований, прежде всего в работе с документальными историческими источниками

**Аннотация дисциплины**

**«Межкультурное взаимодействие»**

 ***Цель* курса *–*** сформировать у магистров представление о культуре, многообразии ее форм и исторических типов, принципах взаимодействия культур различных социальных и этнических групп, цивилизационных общностей, исторических типов; способствовать выработке у магистров ясного представления о многообразии форм рецепции мира в различных культурах и «коммуникативном действии» (Ю.Хабермас) как основе любой формы общественного взаимодействия; о различных типах взаимодействия в моноязыковой среде, а также между представителями разных лингвокультурных сообществ с особым акцентом на концепты культурной грамотности, представлений об этничности и идентичности, классификаций культур (Г. Хофстеде и др). При помощи изучения теоретической основы коммуникативных практик донести до студента всю значимость изучения межкультурных коммуникаций в наши дни и возрастающую роль межкультурных коммуникаций разного уровня.

* ***Задачи дисциплины:***
* сформировать у студентов представление о культуре как важнейшем аспекте социальной жизни;
* познакомить студентов с принципами типологии культуры, основаниями выделения различных «культур», способных к взаимодействию;
* сформировать представление о содержании различных культурных типов (культура этническая/национальная глобальная/локальная; массовая/элитарная; доминирующая/маргинальная и т.л.)
* выявить и обсудить наиболее значимые проблемы межкультурного взаимодействия в современном мире (глобализация, мультикультурализм, фундаментализм, массовизация и др.)
* дать систематизированное представление об истоках, эволюции и перспективах развития новой дисциплины «межкультурные коммуникации»,
* раскрыть их предметное содержание, проанализировать методологическую специфику, инструментарий,
* показать социальные, политические, и образовательные контексты их функционирования.
* сформировать навыки строить устную и письменную речь при обсуждении проблем, связанных с культурой и межкультурным взаимодействием.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-1 Способен применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: актуальные проблемы межкультурных отношений; основные методы и парадигмы исследования культуры и основные подходы к определению понятия «культура»;

Уметь: применять основные направления изучения межкультурного взаимодействия в России и за рубежом к анализу конкретных феноменов и ситуаций; анализировать культуру как гетерогенное образование; понимать логику культурных явлений, их обусловленность социальными, географическими, историческими факторами;

Владеть: различными техниками анализа текстов (феноменов) культуры на предмет межкультурного содержания; понятийным аппаратом культурологии и межкультурного взаимодействия, включая конфликтные ситуации.

**Аннотация дисциплины**

**«Историография и методология документоведения»**

 Цель дисциплины – изучение теоретических и практических вопросов развития документа и систем документации; становления и эволюции понимания научной дисциплины “документоведение” в различные исторические периоды.

Задачи дисциплины:

* изучить понятийную базу современного документоведения;
* изучить функции управления в их взаимосвязи с современными системами документации;
* ознакомиться с современными подходами к классификации документов;
* выявить и показать тенденции унификации, стандартизации и классификации как отдельных форм документов, так и систем документации в целом;
* изучить современную правовую и методическую регламентацию документирования;
* анализировать разнообразные теоретические подходы к пониманию проблем документоведения;
* изучить влияние теории документоведения на формирование практики документирования.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

* документоведческую терминологию;
* законодательные и нормативные правовые акты, и нормативно-методические материалы по документированию управленческой деятельности;
* способы и средства документирования;
* структуру документа;
* классификацию документации;
* характеристику и состав унифицированных систем документации;
* типовой состав систем документации учреждений любой организационно-правовой формы;
* возможности использования новых информационных технологий в документировании;
* основные документоведческие концепции;
* взаимосвязь понимания основных проблем документоведения от уровня материально-технического и гуманитарного развития общества;

**Уметь**:

* проводить классификацию документов по соответствующим системам документации;
* применять документоведческую терминологию в практической деятельности;
* использовать нормативные правовые акты в практике документирования;
* анализировать документоведческие концепции с позиции их применимости в практической деятельности.

**Владеть:**

* навыками проведения классификации документов по соответствующим системам документации;
* документоведческой терминологией;
* требованиями законодательных и нормативных правовых актов к процессам документирования;

- современными документоведческими концепциями.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме проведения контрольных работ, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

**Аннотация дисциплины**

**«Историография и методология архивоведения»**

Цель данного курса — формирование у магистров целостного представления о развитии различных теорий, концепций, положений, отражающих роль и место документов в современном обществе, а также о развитии знаний в области современного архивоведения.

Задачи дисциплины:

* Анализировать многообразия теоретических подходов в решении ключевых проблем архивоведения, сконцентрированных в трудах отечественных и зарубежных ученых.
* Изучение влияния теории архивоведения (столкновений научных взглядов, подходов) на формирование практики архивного дела на разных этапах истории страны с учетом развития государственности, экономики, общественных отношений.
* Изучение генезиса формирования и функционирования документальных комплексов в делопроизводстве и архивах как целостной системы и информационного ресурса общества и ее влияние на развитие гуманитарного знания в стране, на управление жизнедеятельностью человека и общества, а также на управление документальным наследием в конкретных социально-экономических и политических условиях.

Дисциплина (модуль) направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-2 Способен самостоятельно работать с источниками информации, непрерывно совершенствовать уровень профессиональной подготовки

ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ

ОПК-5 Способен осуществлять инновационную деятельность, формулировать и решать научно-исследовательские и прикладные задачи в области документоведения и архивоведения

ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать: труды отечественных архивистов по вопросам методологии и основных проблем архивоведения; нормативные правовые акты и методические материалы по архивному делу

Уметь: применять принципы и научные методы архивоведения в исследовательской работе; использовать нормативные правовые акты в сфере архивного дела

Владеть: методиками и макрометодиками в работе с архивными документами; основными положениями методических документов в сфере архивного дела.

**Аннотация дисциплины**

**«Основы цифровой экономики»**

 Цель дисциплины – сформировать у студентов представление об экономическом образе мышления, о предмете и методологии экономической теории и её месте в системе наук, познакомить их с общетеоретическими основами хозяйствования, научить ориентироваться в меняющихся экономических условиях.

 Задачи дисциплины:

* рассмотреть основные направления развития экономической мысли, современные экономические теории, эволюцию представлений о предмете экономической теории;
* дать представление о задачах, функциях и методах экономической науки;
* раскрыть сущность и типы общественного воспроизводства, предпосылки компромиссного экономического выбора;
* изложить основы и закономерности функционирования экономических систем;
* познакомить студентов с понятийно-категориальным аппаратом экономической науки и инструментами экономического анализа;
* сформировать у студентов знания о сущности и механизмах функционирования рынка, об основных организационно-правовых формах предпринимательской деятельности и методах оценки результатов деятельности фирмы;
* дать четкое представление об основных макроэкономических показателях, инструментах государственной фискальной и денежно-кредитной политики;
* сформировать целостное представление об основных тенденциях развития экономики России на современном этапе.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

* ОПК-3 Способен использовать знания в области гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических, научно-исследовательских работ
* УК – 1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий
* УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

В результате освоения дисциплиныобучающийся должен:

***Знать:***

* основные направления развития экономической мысли;
* сущность и формы организации хозяйственной деятельности;
* цели, функции и инструменты экономической политики.

***Уметь:***

* определять тенденции развития экономики России на современном этапе;
* ориентироваться в системе показателей результатов хозяйственной деятельности на макро- и микроуровнях;
* применять графический метод при исследовании экономических взаимосвязей;

***Владеть:***

* методами экономического анализа социальных явлений.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета.*

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

**Аннотация дисциплины**

**«Информационный менеджмент»**

 *Цель дисциплины: подготовить выпускника,* обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики управления информацией и документацией в современных условиях;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

Знать: методы проектной деятельности в информационном менеджменте

Уметь: анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджмента

Владеть: навыками управления документацией организации на основе методологии информационного менеджмента

Знать: методологию информационного менеджмента

Уметь: анализировать социально значимые проекты и процессы с использованием методологии информационного менеджмента

Владеть: навыками управления документацией организации на основе методологии информационного менеджмента

Знать: состав информационных ресурсов организации;

Уметь: анализировать структуру информационных ресурсов организации

Владеть: методами управления информационными ресурсами организации

Знать: информационные технологии управления;

Уметь: выбирать информационную систему для управления информационными ресурсами

Владеть: методами управления информационными ресурсами в управлении

Знать: состав документального фонда организации

Уметь: управлять документальным фондом с применением информационных технологий

Владеть: навыками разработки документов стратегического планирования в сфере информационного менеджмента.

**Аннотация дисциплины**

**«Информационные системы в управлении документами»**

*Цель дисциплины:* подготовить выпускника, обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач использования информационных систем в профессиональной деятельности.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики применения информационных систем в управлении;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными системами в управленческой деятельности.

|  |
| --- |
| Знать: технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизацииУметь: совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизацииВладеть: методами совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования средств автоматизации |
| Знать: принципы создания и ведения единой (корпоративной) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологийУметь: создавать и вести единые (корпоративные) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологийВладеть: навыками создания ведения единых (корпоративных) системы документационного обеспечения управления и архивного хранения документов в организации на базе новейших технологий |
| Знать: рынок систем электронного документооборотаУметь: осуществлять экспертную оценку систем электронного документооборотаВладеть: навыками выбора системы электронного документооборота |
| Знать: порядок внедрения СЭДУметь: формировать техническое задание на внедрение СЭДВладеть: навыками построения архитектуры корпоративной СЭД |

**Аннотация дисциплины**

**«Инновационные технологии в архивном деле»**

 Цель дисциплины: подготовить выпускника, способного применять современные инновационные технологии для решения вопросов текущего хранения архивных документов.

Задачи дисциплины:

рассмотреть суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);

изучить технологические инновации в архивном деле;

изучить инженерно-технологические инновации в архивном деле;

изучить организационные инновации в архивном деле;

рассмотреть организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных информационных технологий

проанализировать перспективы, трудности и направления применения инновационных технологий в архивном деле.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности;

ПК-2.2 способен осуществлять экспертную оценку и выбор информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта

ПК-4.3 определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

базовые технологии в сфере организации работы государственного (муниципального) архива;

суть инновационной деятельности учреждения (организации, предприятия);

современные инженерно-технические методы обеспечения сохранности архивных документов;

организацию хранения документов негосударственными архивными компаниями на основе применения современных инновационных технологий.

Уметь:

давать оценку современным методам реставрации, в т.ч. цифровой реставрации архивных документов;

давать оценку современным информационно-технологическим и инженерно-техническим способам обеспечения сохранности архивных документов;

осуществлять выбор способов организации хранения архивных документов;

выполнять основные виды работ по обеспечению сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

Владеть:

навыками цифровой реставрации архивных документов;

навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;

навыками цифрового копирования архивных документов, учёта и обеспечения сохранности электронных копий архивных документов;

навыками оценки эффективности применения основных методов обеспечения сохранности архивных документов, в т.ч. электронных документов.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление проектами в организации»**

Целью дисциплины является подготовка обучающихся, владеющих современными научными методами проектирования, а также формирование навыков разработки, внедрения и экономического обоснования проектов по совершенствованию системы и внедрению новых технологий работы с электронными документами в управлении и архивах.

Задачи дисциплины:

* ознакомить магистрантов с теоретическими основами управления проектами;
* научить решать практические управленческие задачи с использованием проектных методов;
* формирование компетенций и умений по разработке и внедрению проектов в области совершенствования системы и технологий работы с электронными документами в управлении и архивах.

Предметом изучения дисциплины являются методы и формы эффективного и рационального управления проектами в области работы с электронными документами в управлении и архивах.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

* УК-2- способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
* ОПК-1 - Способность применять фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов
* ОПК-4 Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:**

- особенности управления проектом на всех этапах его жизненного цикла в сфере управлении документами и архивами;

- технологии обеспечения управления проектом в организации на всех этапах его жизненного цикла;

- методы проектной деятельности в управлении документами и архивами;

- методы поиска, сбора и анализа информации по теме исследования;

- фундаментальные знания, полученные при освоении программы магистратуры, при разработке и осуществлении социально-значимых проектов.

**Уметь:**

- разрабатывать программы научных исследований в сфере управлении документами и архивами и организовывать их выполнение;

- применять методы проектной деятельности в управлении документами и архивами;

- выявлять и формулировать актуальные проблемы при разработке и осуществлении социально-значимых проектов;

 - подготовить обзоры, научные отчеты и научные публикации по актуальным социально значимым проектам и процессам;

- проводить анализ социально- значимые проектов и процессов.

**Владеть:**

 - навыками управления проектом на всех этапах его жизненного цикла;

- количественными и качественными методами анализа при принятии решений в области управления документами и архивами;

- современными методами и практическими навыками реализации проектов;

- информационными технологиями в рамках проектных методов в управлении документами и архивами.

**Аннотация дисциплины**

**«Электронные документы в управлении и архивах»**

 *Цель дисциплины:* подготовить выпускника,обладающего необходимым и достаточным уровнем теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения деятельности организации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение теории и практики управления информацией и документацией в современных условиях;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

|  |
| --- |
| Знать: теоретические подходы к изучению электронных документовУметь: организовать работу с электронными документами в управлении и архивахВладеть: навыками разработки локальных нормативных актов в области работы с электронными документами в организации |
| Знать: принципы организации электронного документооборота;Уметь: организовать работу по разработке и внедрению системы электронного документооборотаВладеть навыками управления документацией организации с использованием информационных систем |

**Аннотация дисциплины**

**«Методология электронного документооборота»**

 Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач организации электронного документооборота.

Задачи:

- изучение теории и практики организации электронного документооборота;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информацией и документами в условиях электронного документооборот.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

*принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне*

*принципы создания и ведения единых СЭД*

*требования к организации работы с документами*

*требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда*

*Уметь:*

*применять принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне*

*организовать внедрение СЭД*

*применять нормативные требования для формирования функциональных требований к СЭД с учетом специфики организации*

*применять на практике требования нормативных правовых актов Российской Федерации по обеспечению сохранности документального и архивного фонда*

*Владеть: профессиональными знаниями основных проблем электронного документооборота*

*навыками работы с условиях проекта по внедрению СЭД*

*навыками подготовки технического задания*

*навыками применения методов обеспечения сохранности документов*

**Аннотация дисциплины**

**«Зарубежный опыт управления документами и архивами»**

**Цель курса** - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов управления информацией и документацией за рубежом.

**Задачи курса:**

**-** изучение политики международных организаций в сфере управления информацией и документацией;

- изучение основных международных проектов по сохранению цифрового наследия;

- изучение основных международных общественных организаций, занимающихся проблемами управления информацией и документацией;

- изучение существующих организационных форм управления информацией и документацией за рубежом;

- рассмотрение вопросов законодательного и нормативного регулирования работы с информацией и документацией за рубежом;

- освещение деятельности зарубежных организаций по управлению информацией и документацией;

- исследование современных технологий работы с информацией и документацией за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностарнном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

правила русского и иностранного языка,

историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами

Уметь:

свободно пользоваться русским и иностранным языками, как средством делового общения

применять зарубежный опыт управления документами и архивами

Владеть:

навыками свободного использования русского и иностранного языка как средства делового общения

навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

**Аннотация дисциплины**

**«Управление документами в организациях»**

 **Цель дисциплины:** обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач управления документами в организациях.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации системы управления документами в организациях.

**Задачи:**

* изучение истории формирования, становления и развития концепции управления документами в организациях;
* изучение управления документами как функции менеджмента;
* изучение содержания понятия «управление документами»;
* изучение нормативной правовой базы и методического обеспечения управления документами в организациях;
* изучение процессов планирования, регулирования, контроля, мониторинга и аудита в системе управления документами в организациях;
* изучение комплекса документов, регламентирующих управление документами в организациях;
* изучение места и роли информационных систем в управлении документами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

УК-6.1 - определяет цели собственной деятельности, оценивая пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;

ПК-1 - владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-1.1 - применяет знания структуры государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности; нормативных и правовых актов в сфере документационного обеспечения управления; видового состав локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления при разработке локальных нормативных актов;

ПК-3 - способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;

ПК-3.1 - применяет знания о классификации и видовом составе различных систем документации в процессе документирования деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;

ПК-5 - способен организовать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-5.2 - организует оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

круг целей и задач профессиональной деятельности;

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;

особенности работы с различными система документации;

правила организации оперативного и архивного хранения документов;

*Уметь:*

формулировать цели и задачи собственной деятельности;

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт;

внедрять локальные нормативные акты;

работать с различными системами документации;

применять знание теории архивного дела в практической деятельности;

организовывать оперативное и архивное хранение документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

*Владеть:*

навыками определения путей достижения поставленных целей с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов;

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

навыками применения правовых норм в сфере архивного дела при осуществлении оперативного и архивного хранения документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения;

**Аннотация дисциплины**

**«Цифровое наследие как часть Архивного фонда РФ»**

 Цель курса - подготовить специалиста, знакомого с основными разработками отечественной и зарубежной архивоведческой мыслив области сохранения электронных документов различных видов представления информации и форматов, изучение классификации электронных документов, технологий их постоянного хранения.

Задачи курса:

 - сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы;

- изучить дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросах хранения электронных документов;

- изучить историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом; их ценность как исторических источников;

- изучить классификацию электронных документов;

- изучить критерии экспертизы ценности,

- изучить особенности учета и описания электронных документов; - изучить организацию постоянного хранения электронных документов;

- изучить современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: - основы правового регулирования хранения электронных документов в российском законодательстве, основные тенденциях в развитии правовой базы; - дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и а зарубежной историографии по вопросах хранения электронных документов; - историю формирования комплексов электронных документов в фиксации электронных документов; - критерии экспертизы ценности ЭД, - особенности описания электронных документов; - организацию постоянного хранения электронных документов; - современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом;

 Уметь: - организовать постоянное и долговременное хранение электронных документов;

Владеть: - навыками экспертизы ценности электронных документов; - компьютером и навыками работы в сети Интернет.

**Аннотация дисциплины**

**«Цифровое государственное управление»**

 *Цель дисциплины (модуля):* формирование у слушателей целостного представления об основных направлениях цифровой трансформации государственного управления, применяемых в государственном управлении цифровых технологиях.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с содержанием государственных программ и национальных проектов и основными направлениями в сфере цифровизации государственного управления в Российской Федерации.

*Задачи дисциплины:*

- изучение понятийного аппарата в сфере цифровизации государственного управления;

- изучение нормативной базы цифровизации государственного управления и использования цифровых технологий в государственном управлении;

- изучение основных направлений цифровой трансформации государственного управления;

- изучение нормативных основ и технологий ведомственного и межведомственного электронного документооборота.

- ознакомление с современными тенденциями развития информационных технологий и информационных систем в органах государственной власти.

Дисциплина *(модуль)* направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-3 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики

основы целевого подхода к управлению организацией

*Уметь:*

применять системный подход при решении задач, связанных с поиском и анализом информации

 формулировать цели по основным задачам управления

*Владеть:*

навыками оценки современных явлений и процессов в общественной жизни

навыками использования целевого подхода к управлению организацией.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление документными коммуникациями**

**электронного правительства»**

 *Цель дисциплины (модуля):* обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач управления документными коммуникациями электронного правительства.

Освоение дисциплины направлено на ознакомление студентов с историей становления и современной организации информационного и документационного обеспечения работы электронного правительства в Российской Федерации и за рубежом.

*Задачи:*

* изучение истории создания и развития, зарубежного опыта электронного правительства.
* изучение целей и задач, основных параметров и характеристик, концепции формирования в Российской Федерации электронного правительства.
* изучение нормативной правовой базы электронного правительства.
* изучение инфраструктуры общественного доступа к информации о деятельности органов государственной власти и к государственным услугам, предоставляемым в электронном виде.
* изучение вопросов информационно-документационного обеспечения предоставления государственных услуг с использованием современных ИКТ.
* изучение межведомственной системы электронного документооборота.

Дисциплина *(модуль)* направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ПК-1 - владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-4 - владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

структуру электронного правительства;

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;

современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

*Уметь:*

оценивать эффективность развития электронного правительства;

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт;

применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

*Владеть:*

навыком использования документных коммуникаций в рамках государственных услуг;

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией;

**Аннотация дисциплины**

**«Регламентация работы с электронной подписью»**

 **Цель дисциплины** – обобщение знаний о современных нормативных правовых актах Российской Федерации и зарубежных стран, регулирующих вопросы использования электронной подписи.

**Задачи дисциплины** состоят в следующем:

- изучение Российских и зарубежных тенденций и подходов к формированию и развитию нормативных правовых актов об электронной подписи;

- изучение современных нормативных правовых актов и стандартов Российской Федерации и зарубежных стран по вопросам использования электронной подписи;

- освоение методики разработки и применения локальных нормативных актов, регулирующих использование электронной подписи в государственных и муниципальных органах и организациях.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способен совершенствовать систему ДОУ организации и архива на основе современных информационных технологий;

ПК-4. Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота;

ПК-5. Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

**Знать:**

- современные информационные системы, системы электронного документооборота, правовое регулирование сферы управления информацией и документацией;

- правила и методологические подходы к проектированию систем электронного документооборота;

- методологические основы построения управленческих систем и систем документационного обеспечения управления;

- теоретические, правовые и методические основы хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

- правила и особенности работ по сохранности документального и архивного фонда организации в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов документов;

- состав функций архивов и подразделений по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации;

- основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами;

- методику осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта

**Уметь:**

- применять знание нормативно-правовой базы в сфере управления информацией и документацией в практической деятельности;

- внедрять системы электронного документооборота;

- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления;

- применять знание теории архивного дела в практической деятельности;

- организовывать оперативное и архивное хранение документов в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов;

- выполнять комплекс работ по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии в управлении документами;

**Владеть:**

- навыками выбора необходимых технологический решений в процессе управления информацией и документацией;

- навыками выявления наиболее оптимальных показателей, необходимых для проектирования и настройки систем электронного документооборота;

- навыками анализа и организационного проектирования систем документационного обеспечения управления;

- навыками использования правовых норм зарубежных стран в сфере архивного дела при осуществлении хранения электронных документов в организациях различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления в практической деятельности;

- навыками обработки и подготовки документов для текущего и архивного хранения в соответствие с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов;

- навыками совершенствования работ по формированию и использованию Архивного фонда Российской Федерации.

- навыками осуществления экспертной оценки и выбора информационных систем для совершенствования работы с документами в организации на основе отечественного и зарубежного опыта;

- навыками выбора и внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в управление документами.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление бизнес-процессами»**

 Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационно-документационного обеспечения процессов управления документами в организации.

Задачи курса:

- изучение теории и практики управления процессами в современных условиях;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы по управлению документными процессами в организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

– технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода

требования международных и национальных стандартов по управлению процессами

*Уметь:*

– совершенствовать технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода;

– организовать управление документами на основе процессного подхода службу документационного обеспечения управления и архив

*Владеть:*

 – навыками совершенствования технологии документационного обеспечения управления и архивного дела на базе использования процессного подхода;

– навыками применения требований международных и национальных стандартов по управлению процессами

**Аннотация дисциплины**

**«Управление кадровой документацией в цифровой экономике»**

 **Цель дисциплины** - подготовка магистров, владеющих навыками управления кадровой документацией и совершенствования этой деятельности на основе современных цифровых технологий.

**Задачи дисциплины:**

Анализ актуальных тенденций развития системы кадровой документации;

Определение возможностей и перспектив перевода кадровой документации в электронный вид;

Характеристика правовых актов, с принятием которых меняются подходы к оформлению и ведению кадровой документации, специфики регулирования электронного документооборота;

Описание этапов внедрения электронного документооборота в сфере трудовых отношений;

Изучение современных требований к локальному регулированию кадрового делопроизводства в условиях электронного документооборота;

Изучение методики ведения кадрового учета с учетом современных цифровых технологий;

Формирование умений разработки и внедрения локальных нормативных актов по управлению персоналом;

Изучение направлений цифровой трансформации документов, связанных с трудовой деятельностью работников.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию

УК-3.1. осуществляет руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-1.2 обеспечивает взаимодействие структурных подразделений организации по вопросам работы с документами

ПК-4 Способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне

В результате изучения дисциплины студент должен

**знать:**

- методы руководства работой команды, механизмы взаимодействия между различными управленческими уровнями в рамках управления трудовыми отношениями

- правовые нормы в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства

-порядок функционирования информационных систем в трудовой сфере, правила составления каровой документации и работы с документами по личному составу

**уметь:**

-применять теоретические знания управления кадровой документаций на практике

- применять теоретические и правовые знания

- выявлять направления совершенствования работы кадрового подразделения на основе современных информационных технологий.

**владеть:**

- навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения -навыками руководства деятельность подразделений по управлению персоналом

навыками построения службы управления персоналом и документирования ее деятельности

-навыками внедрения современных информационных технологий в работу кадровых подразделений.

**Аннотация дисциплины**

**«Документ как интеллектуальный продукт»**

 Цель дисциплины заключается в том, чтобы на основе изучения роли управления документацией и документальным наследием в прошлых и современной модернизациях России сформировать у магистрантов четкое представление о документе как одном из феноменальных проявлений человеческой жизнедеятельности – цивилизационном продукте, обеспечивающем регулирование человеческой жизнедеятельности, ее запоминание и создание возможностей для ее изучения, о закономерностях документирования, складывания и развития систем документации, создания документа, его последующих бытовании и трансформации в документальный исторический источник.

 Задачи связаны с тем, чтобы подготовить магистранта к решению профессиональных проблем в соответствии с профильной направленностью магистерской программы и видами профессиональной деятельности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-5 Способен анализировать и учитывать многообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

 *Знать:*

- основные принципы обеспечения информационной безопасности личности, общества и государства в процессе документирования их деятельности и при сохранении и использовании документа;

-роль управления документацией и документальным наследием в прошлых российских модернизациях;

- воздействие российских модернизаций на формирование и сохранение документального наследия;

- в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;

 *Уметь:*

- готовить аналитические документы по текущим и ретроспективным вопросам, связанным с предметом его деятельности в сфере управления документацией и документальным наследием;

- анализировать современные проблемы документоведения и архивоведения и вырабатывать предложения по их решению.

- профессионально оценивать возможные позитивные и негативные последствия модернизационных явлений на управление документацией и документальным наследием;

- применять самостоятельно современную законодательную и нормативно-методическую базу в работе с документом на разных стадиях его бытования и как части документального наследия;

 *Владеть:*

- правилами обеспечения доступности публичных документов и публичной документной информации;

- общепринятыми этическими нормами общения с пользователями документов и использования документной информации

- профессиональными знаниями проблем документоведения и архивоведения

**Аннотация дисциплины**

**«Государственность Российской Федерации»**

 **Цель дисциплины**: закрепить и развить у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве, государственном аппарате, чиновничестве и идеологии.

**Задачи:**

- сформировать представление об особенностях современного государственного устройства Российской Федерации по форме связи центра и территорий;

- получить конкретные знания по состоянию правовой базы современной государственной службы РФ, организации работы государственных служащих, их обязанностях и правах;

- знать проблемы и трудности формирования государственной идеологии и национальной идеи в постсоветский период;

- приобрести навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:* основные положения и совокупность методов социальных, гуманитарных и экономических наук

в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;

 *Уметь*: использовать методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

формировать документальный и архивный фонд органа государственной власти

*Владеть*: навыками применения методов социальных, гуманитарных и экономических наук в различных областях профессиональной деятельности

навыками хранения документального и архивного фонда органа государственной власти

**Аннотация дисциплины**

**«Система органов государственной власти в цифровой экономике»**

**Цель дисциплины**: закрепить и развить у выпускника системные представления об основных составляющих и актуальных проблемах современной российской государственности: государственном устройстве, государственном аппарате, чиновничестве и идеологии.

**Задачи:**

- сформировать представление об особенностях современного государственного устройства Российской Федерации по форме связи центра и территорий;

- получить конкретные знания по состоянию правовой базы современной государственной службы РФ, организации работы государственных служащих, их обязанностях и правах;

- знать проблемы и трудности формирования государственной идеологии и национальной идеи в постсоветский период;

- приобрести навыки профессионального анализа информации о составляющих современной российской государственности.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

*В результате освоения дисциплины обучающийся должен:*

*Знать:* основные положения и совокупность методов социальных, гуманитарных и экономических наук

в каких формах и какими способами реализовывалась и реализуется сегодня публичность документа, в том числе как одного из видов исторических источников;

 *Уметь*: использовать методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач

формировать документальный и архивный фонд органа государственной власти

*Владеть*: навыками применения методов социальных, гуманитарных и экономических наук в различных областях профессиональной деятельности

навыками хранения документального и архивного фонда органа государственной власти

**Аннотация дисциплины**

**«Регламентация управления электронными**

**документами в организациях»**

 **Цель дисциплины (модуля):** обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач регламентации управления электронными документами в организациях.

Освоение дисциплины направлено на приобретение знаний о необходимом составе и особенностях локальных нормативных актов, регулирующих организацию и технологию ДОУ в условиях использования СЭД.

**Задачи дисциплины:**

- показать значение и место локальных нормативных актов в организации;

- изучить требования к локальным нормативным актам в условиях применения электронных документов и организации электронного документооборота;

- научить владению методикой разработки локальных нормативных актов в области ДОУ.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления.

ПК-3 - способен осуществлять документационное обеспечение деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать*:

структуру государственных органов, органов местного самоуправления, организаций различных форм собственности, нормативно-правовые акты в сфере документационного обеспечения управления;

правила разработки локальных нормативных актов, их структуру и содержание;

порядок введения в действие локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности;

классификацию и видовой состав различных систем документации;

нормативные требования к документационному обеспечению деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

особенности работы с различными система документации;

*Уметь :*

анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять видовой состав обязательных локальных нормативных актов;

разрабатывать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления в соответствии с действующими правовыми акт;

внедрять локальные нормативные акты;

применять теоретические знания при работе с различными системами документации;

применять знание нормативно-правовой базы при осуществлении документационного обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

работать с различными системами документации;

*Владеть:*

навыками применения общегосударственных норм в сфере документационного обеспечения управления при разработке локальных нормативных актов;

навыками подготовки проектов локальных нормативных актов, их согласования и утверждения;

навыками переработки и актуализации локальных нормативных актов;

навыками использования различных видов документов и систем документации для обеспечения деятельности организаций различных форм собственности, государственных органов и органов местного самоуправления;

навыками выявления состава документов, обеспечивающих различные процессы;

навыками совершенствованию работы с документами, обеспечивающими различные процессы.

**Аннотация дисциплины**

**«Управление метаданными электронных документов»**

 Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач информационного обеспечения деятельности организации.

Задачи:

- изучение теории и практики управления документацией в современных условиях;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с информационными ресурсами организации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: законодательную и нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления и архивного дела

Требования международных и национальных стандартов в области управления метаданными

Уметь: ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базе документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе

применять самостоятельно Требования международных и национальных стандартов в области управления метаданными;

Владеть: способностью ориентироваться в правовой базе документационного обеспечения управления и архивного дела

навыками разработки схемы метаданных

**Аннотация дисциплины**

**«Международные и национальные стандарты по**

**управлению документами и архивами»**

 Цель дисциплины- изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы. Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по междунардоной стандартизации управления документацией;

- изучение истории международной стандартизации управления;

- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;

- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;

- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностарнном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами

требования национальных стандартов, которые целесообразно использовать при разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами

разрабатывать нормативные и методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с применением национальных стандартов

использовать на практике требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

навыками организации работ по разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

навыками применения в организации требований международных и национальных стандартов к управлению документами

**Аннотация дисциплины**

**«Основы классификации информации и документации»**

Цель дисциплины – обеспечить необходимый и достаточный уровень теоретических знаний и навыков их применения в решении практических задач классификации информации и документации.

Задачи:

- изучение теории и практики классификации и кодирования информации и документации;

- выработка у студентов навыков самостоятельной работы с классификаторами информации и документации.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-1 - владеет навыками разработки и внедрения локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности, государственных органах и органах местного самоуправления;

ПК-4 - владеет знаниями современных информационных систем и навыками проектирования и внедрения систем электронного документооборота в организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- структуру и правила ведения общероссийских классификаторов;

- методологические основы построения классификаторов в СЭД

*Уметь:*

- анализировать правовые акты в сфере документационного обеспечения управления и выявлять состав классификаторов;

- применять различные методологические подходы при проектировании систем документационного обеспечения управления

*Владеть:*

- навыками применения общегосударственных норм в разработки классификаторов;

- навыками анализа и проектирования классификаторов систем документационного обеспечения управления

**Аннотация дисциплины**

**«Управление электронными научно-техническими и**

**аудиовизуальными документами»**

 **Цель дисциплины**:

формирование у студентов знаний в области теории и методики деятельности аудиовизуальных и электронных архивов, выработка навыков работы с представленными в электронной форме аудиовизуальными документами.

овладение методикой и технологией организации работы с научно-технической документацией, создаваемой в электронной форме.

**Задачи дисциплины:**

* изучить основные понятия в области архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
* проанализировать современную концепцию архивоведения электронных аудиовизуальных документов;
* освоить принципы и методы работы с электронными аудиовизуальными документами, предусмотренные в нормативно-методической литературе;
* изучить специфические особенности процессов комплектования, хранения, учета, описания, использования, публикации и распространения представленных в электронной форме аудиовизуальных документов в социальной и культурно-антропологической среде;
* изучить технологию изготовления и оформления научно-технической документации в электронной форме; особенности организации ее обращения и хранения.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5: Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

 В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

 Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами; тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; виды документов, содержащие государственную и иные виды тайн.

Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами; организовать деятельность в соответствии с тенденции развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; применять нормы в сфере работы с документами, содержащими государственную и иные виды тайн.

Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами; навыками работы в соответствии с тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела; навыками работы с документами, содержащими государственную и иные виды тайн.

**Аннотация дисциплины**

**«Архивы электронных документов»**

Цель дисциплины: подготовить специалиста, знакомого с теорией, методикой, практикой создания, комплектования, использования архивов электронных документов в России и за рубежом. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний об электронных документах, их классификации, проблемах их долговременного и постоянного хранения.

Задачи:сформировать представления о правовом регулировании электронных документов и основных тенденциях в развитии правовой базы; изучить: дискуссии на конгрессах Международного совета архивов и в зарубежной историографии по вопросах хранения электронных документов; историю формирования комплексов электронных документов в нашей стране и за рубежом, их ценность как исторических источников; классификацию электронных документов; критерии экспертизы ценности, особенности описания электронных документов; организацию постоянного хранения электронных документов; современный опыт по созданию электронных архивов в нашей стране и за рубежом.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-5 Способен организовать хранение документов в организации с использованием современных технологий и зарубежного опыта

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

*зарубежный опыт хранения электронных документов*

*принципы формирования и использования Архивного фонда Российской Федерации*

*Уметь:*

*анализировать ценность электронных документов с целью их хранения*

*анализировать особенности организации работы в архивах разных типов*

*Владеть:*

*методами апробации зарубежного опыта в РФ*

*навыками использования электронных документов в архиве*

**Аннотация дисциплины**

**«Правовые основы информационной безопасности»**

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся системных представлений осовременном состоянии законодательства, обеспечивающего информационную безопасность.

**Задачи:**

– всестороннее понимание студентами природы и сущности основных понятий, правового регулирования информационной безопасности;

– формирование умения применять нормы законодательства, закрепляющего информационную безопасность к конкретным жизненным ситуациям, анализировать и давать им правовое толкование;

– формирование разносторонней творческой личности, профессионального правосознания будущих специалистов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики;

ПК-4 способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне

ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** нормативные-правовые акты, закрепляющие информационную безопасность; примерные проблемные ситуации, для разрешения которых требуется знание правовых основ информационной безопасности. Правовые принципы организации электронного документооборота с соблюдением правовых основ информационной безопасности, в том числе на межведомственном уровне. Правовые основы информационной безопасности организации внедрения системы электронного документооборота

**Уметь:** использовать нормативные-правовые акты, закрепляющие правовые основы информационной безопасности; осуществлять критический анализ проблемных ситуаций с применением правовых основы информационной безопасности. Применять нормативные-правовые акты, закрепляющие правовые основы информационной безопасности с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением правовых механизмов, обеспечивающих информационную безопасность. Использовать правовые основы информационной безопасности при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Применять правовые основы информационной безопасности при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Использовать нормативные-правовые акты в области информационной безопасности при организации электронного документооборота. Применять правовые основы информационной безопасности при организации внедрения электронного документооборота.

**Владеть:** навыками применения нормативных-правовых актов, закрепляющих информационную безопасность с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением механизмов, обеспечивающих информационную безопасность. Навыками использования правовых основ информационной безопасности при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Навыками использования правовых основы информационной безопасности при организации внедрения электронного документооборота.

**Аннотация дисциплины**

**«Цифровые права в информационных системах»**

 **Цель дисциплины:** формирование у обучающихся системных представлений о цифровых правах в информационных системах.

**Задачи:**

– всестороннее понимание студентами природы и сущности основных понятий, юридических конструкций институтов цифрового права;

– формирование умения применять нормы цифрового права к конкретным жизненным ситуациям, анализировать и давать им правовое толкование;

– формирование разносторонней творческой личности, профессионального правосознания будущих специалистов.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-1 способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-1.1 знать принципы стратегического развития и системного подхода в условиях цифровой экономики;

ПК-4 способен организовывать разработку и внедрение корпоративной системы электронного документооборота

ПК-4.1 использует в работе принципы организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне

ПК-4.2 организует внедрение системы электронного документооборота

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**Знать:** нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах; примерные проблемные ситуации, для разрешения которых требуется критический анализ с применением цифровых прав. Правовые принципы организации электронного документооборота с соблюдением цифровых прав, в том числе на межведомственном уровне. Правовые принципы организации внедрения системы электронного документооборота

**Уметь:** использовать нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах; осуществлять критический анализ проблемных ситуаций с применением цифровых прав. Применять нормативные-правовые акты, закрепляющие цифровые права в информационных системах с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением цифровых прав. Использовать правовые принципы при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Применять цифровые права при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Использовать нормативные-правовые акты при организации электронного документооборота. Применять цифровые права при организации внедрения электронного документооборота

**Владеть:** навыками применения нормативных-правовых актов, закрепляющих цифровые права в информационных системах с целью осуществления критического анализа проблемных ситуаций с применением цифровых прав. Навыками использования цифровых прав при организации электронного документооборота, в том числе на межведомственном уровне. Навыками использования цифровых прав при организации внедрения электронного документооборота.

**Аннотация дисциплины**

**«Системы искусственного интеллекта в управлении документами»**

Цель дисциплины - изучение теоретических основ и прикладных аспектов использования систем искусственного интеллекта в управлении документами.

Задачи:

- изучение понятия «искусственный интеллект», изучение истории развития и областей применения искусственного интеллекта, изучение возможностей и перспектив развития искусственного интеллекта.

- изучение нормативно-правовых основ использования искусственного интеллекта в Российской Федерации и за рубежом.

- изучение опыта, тенденций, перспектив и проблем применения искусственного интеллекта в сфере управления документами в нашей стране и за рубежом;

- изучение технологий искусственного интеллекта, применяемых в системах управления документами;

- изучение перспективы применения систем искусственного интеллекта для управления документами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1 Знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами;

ПК-4.3 Определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов;

Знать: историю создания и основные тенденции применения искусственного интеллекта в управлении документами в России и за рубежом, нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие применение искусственного интеллекта в управлении документами в России, функциональную модель интеллектуальной системы электронного документооборота

Уметь: анализировать опыт применения технологий искусственного интеллекта в управлении документами в России и за рубежом, формировать функциональные требования к СЭД и ECM-систем, реализующим функции с применением искусственного интеллекта

Владеть: навыками исследования и оценки современного рынка СЭД и ECM-систем, реализующих функции с применением искусственного интеллекта, методикой внедрения технологий искусственного интеллекта в СЭД и ECM-системы.

**Аннотация дисциплины**

**«Роботизированные технологи в управлении документами»**

Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с применением роботизированных технологий в управлении документами.

*Цель дисциплины:* изучение теоретических основ и прикладных аспектов использования роботизированных технологий в управлении документами*.*

*Задачи дисциплины:*

- изучение понятия «роботизированные технологии», изучение истории развития и областей применения роботизированных технологий, изучение возможностей и перспектив развития роботизированных технологий.

- изучение нормативно-правовых основ использования роботизированных технологий в Российской Федерации и за рубежом.

- изучение опыта, тенденций, перспектив и проблем применения роботизированных технологий в сфере управления документами в нашей стране и за рубежом;

- изучение роботизированных технологий, применяемых в системах управления документами;

- изучение перспектив внедрения роботизированных технологий в информационные системы, предназначенные для управления документами.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

ПК-2.1 Знает основные тенденции развития современных информационно-коммуникационных технологий в управлении документами;

ПК-4.3 Определяет функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов;

Знать: историю создания и основные тенденции применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом, нормативные правовые акты и методические документы, регулирующие применение роботизированных технологий в управлении документами в России, функциональную модель интеллектуальной системы электронного документооборота.

Уметь: анализировать опыт применения роботизированных технологий в управлении документами в России и за рубежом, формировать функциональные требования к СЭД и ECM-систем, реализующим функции с применением роботизированных технологий.

Владеть: навыками исследования и оценки современного рынка СЭД и ECM-систем, реализующих функции с применением роботизированных технологий, методикой внедрения роботизированных технологий в СЭД и ECM-системы.